

<b>ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE</b>	<b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>	<b>ŠIFRA PROCESA</b>
		<b>5.</b>
<b>VLASNIK PROCESA</b>	Služba za zajedničke poslove Voditelj Službe za zajedničke poslove Referent ulaznih računa	

<b>NAZIV PROCESA</b>
<b>Proces likvidacije i plaćanja računa</b>

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, uplata na pogrešni žiro račun, uplata pogrešnog iznosa

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Ulazni računi dobavljača, ostali zahtjevi za plaćanje po predračunima
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Zaprimanje dokumenata, upis u urudžbeni zapisnik, dostava likvidaturi, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim službama, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija, upis u knjigu ulaznih računa, otprema na knjiženje, slanje na potpis, plaćanje sa žiro-računa,
<b>IZLAZ</b>	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
4.1. Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
4.2. Postupak plaćanja računa

<b>ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>Šifra postupka</b>
		5.1.

<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Služba za ZAJEDNIČKE poslove Voditelj službe, referent u knjigovodstvu (likvidator)
-------------------------	--

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Zaprimanje, kontrola i obrada računa</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje




<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Računovodstvo

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
4.1.-1. Urudžbena knjiga 4.1.-2. Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi) 4.1.-3. Knjiga ulaznih računa – PDV-a

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Likvidatori su ovlašteni i odgovorni za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, voditelj Službe ovlašten je za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti voditelj službe za zajedničke poslove su ovlašteni za potpisivanje odobrenja plaćanja računa čime se odobreni račun šalje na plaćanje u roku dospelja.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Izradio</i>	<i>Vlatka Iveša</i>	<i>Zamjenik ravnatelja</i>	<i>30.09.2009.</i>	
<i>Kontrolirao</i>	<i>Kada Gasić</i>	<i>sač. referent</i>	<i>30.09.2009.</i>	
<i>Odobrio</i>	<i>Ante Cvitković</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>30.09.2009.</i>	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[ZAPRIMANJE RAČUNA S POŠTE]     Step1 --&gt; Step2[ZAPRIMANJE U LIKVIDATURU i KOMPLETIRANJE]     Step2 --&gt; Decision{DA NE}     Decision --&gt; Step3[/OBRADA RAČUNA/]     Decision --&gt; Start     Step3 --&gt; Step4[POTPIS LIKVIDIRANIH DOKUMENATA]     Step4 --&gt; Step5[POTPIS LIKVIDIRANIH DOKUMENATA]     Step5 --&gt; Step6[DOSTAVA DOKUM. NA KNJIŽENJE I NA PLAĆANJE]     Step6 --&gt; End([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Zaprimanje računa s pošte, upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja</p> <p>Zaprimanje ulaznih računa, i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s prilogima</p> <p>Računska kontrola iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, primke, izdatnice i sl.)</p> <p>Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis likvidatora i slanje na potpis voditelju i ravnatelju</p> <p>Voditelj Službe Potpisuje na žigu likvidirani dokument Radi slanja na knjiženje</p> <p>Ravnatelj ili Zamjenik ravnatelja potpisuju na žigu odobrenje plaćanja likvidiranih dokumenata</p> <p>Po povratku s potpisa računi se šalju u saldakonti na knjiženje i plaćanje</p>	<p>tajnica ravnatelja</p> <p>Likvidator</p> <p>Likvidator</p> <p>Likvidator</p> <p>Likvidator</p> <p>Voditelj Službe</p> <p>Ravnatelj Ili Zamjenik ravnatelja</p> <p>Konter, blagajnik</p>	<p>Dnevno</p> <p>Dnevno</p> <p>Dnevno</p> <p>Dnevno Tjedno</p> <p>Tjedno</p> <p>Tjedno</p> <p>Dnevno Tjedno</p>	<p>Urudžbena knjiga</p> <p>Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje</p> <p>Knjiga ulaznih računa</p>

<b>ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b> <i>BRDOLSKO-POSUŠKE ZUPANIJE</i>	<b>POSTUPAK</b>	Šifra postupka
		5.2.

<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Voditelj Službe za zajedničke poslove
-------------------------	---------------------------------------

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
Plaćanje računa

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove


<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Služba za zajedničke poslove - računovodstvo

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
4.2.-1. Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača 4.2.-2. Nalog za plaćanje 4.1.-2. Knjiga ulaznih računa

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Likvidatori su ovlašteni i odgovorni za ispravno sastavljanje naloga za plaćanje računa. Voditelj Službe, zamjenik ravnatelja, ravnatelj i ostali ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis naloga za plaćanje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o platnom prometu u zemlji

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio	Vlatka Iveša	Zamjenik ravnatelja	30.09.2009.	
Kontrolirao	Kata Garić	Rač. referent	30.09.2009.	
Odobrio	Ante Cvitković	Ravnatelj	30.09.2009.	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI	
		ODGOVORNOST	ROK		
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Select[ODABIR RAČUNA ZA PLAĆANJE]     Select --&gt; Decision{NE DA}     Decision -- NE --&gt; Select     Decision -- DA --&gt; Write[PISANJE NALOGA]     Write --&gt; Sign[POTPIS NALOGA ZA PLAĆANJE]     Sign --&gt; Send[SLANJE NALOGA U BANKU NA PLAĆANJE]     Send --&gt; Record[EVIDENTIRANJE PLAĆANJA U KNJIZI ULAZNIH RAČUNA RNA.]     Record --&gt; End([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje</p>	<p>Voditelj Službe Likvidator</p>	Dnevno	<p>-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa</p>	
	<p>Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje</p>	<p>Likvidator</p>			
	<p>Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan ili više računa-internet bankarstvo ili papirnati nalog za plaćanje</p>	<p>Likvidator</p>	<p>Ovlašteni potpisnici</p>		<p>-Nalog za plaćanje papirnati ili specifikacija naloga internet bankarstva</p>
	<p>Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog</p>				
	<p>Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi odobrenja plaćanja na računu znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku.</p>	<p>Voditelj Službe</p>	<p>Računovodstveni referent (likvidator ili konter) Sve jedna osoba</p>		<p>Odobrena specifikacija naloga od strane ravnatelja</p>
	<p>Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa (i na samom računu) radi mogućnosti kasnijih kontrola</p>				

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje računa i upisa u urudžbeni zapisnik	Preuzimanje računa, zaprimanje u uredu tajnice ravnatelja, upis u urudžbeni zapisnik, predaja u likvidaturu i računovodstvo
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalo
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, odlaganje računa, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnice ravnatelja	Tajnica ravnatelja	Istoga dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat sa datumom prijema	Tajnica ravnatelja	Istoga dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi	Upućivanje računa u računovodstvo	Voditelj službe	Istoga dana	
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Likvidator	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Salda konta	Kontinuirano unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan

Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Salda konta	Kontinuirano unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa	Internet bankarstvo ili papirnati nalozi	Referent ili voditelj službe	U roku dospijeća	Nalozi za plaćanje ili specifikacija internet plaćanja
Odlaganje	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Salda konta Likvidator	Kontinuirano unutar mjeseca na koji se odnosi račun	